

学校后勤总务工作计划范文（精选6篇）

篇1：学校后勤总务工作计划范文

一、目标任务：

以学校2021学年第一学期工作计划及学校四年发展规划为指导，充分发挥总务部门的职能作用，根据总务工作管理的先行性、艰苦性、事务性、广泛性和社会性的特点，研究和改革总务工作，增强服务意识、超前意识，为师生创造一个良好的工作、学习和生活环境，为创造和谐校园而努力。

二、具体工作：

- 1、树立热情为教学一线服务的思想，认真贯彻落实学校后勤工作的各项要求，继续加强对学校资产、物资供应、设备采购、卫生、绿化、水电管理、日常维修等工作的管理，保证学校教育教学工作正常有序开展。
- 2、认真贯彻落实有关学校安全工作的各项要求，扎实做好安全管理工作，完善并严格执行安全制度，继续开展每月一次安全隐患排摸检查，继续做好防火工作、消防器材的配置并确保完好。定期开展安全教育和应急逃生演练，提高师生安全意识和互救能力，继续做好外来人员进校登记制度，加强校园夜间巡视和节假日的安保工作，确保校园平安。
- 3、加强学校技防设备安装、维护，争取校园监控校内基本做出全覆盖。
- 4、积极配合学校做好教育资源向社区开放工作，组织落实相关人员双休日值班，加强登记、管理工作，确保来校活动人员的安全，确保学校花园、长廊、设施、设备完好无损。
- 5、继续加强对餐饮公司的监管，保证饭菜的质量，完成餐饮人员食品安全培训，确保师生饮食安全，杜绝食物中毒事故发生，努力提高服务质量，提高满意度。
- 6、继续做好设备、设施的配置安装、验收工作，加强对专用教室、信息技术设施设备的使用管理，督促各专用室做好维护、保养工作。继续做好一般设施设备定期保养、定期检查，及时维修，确保正常使用。
- 7、进一步规范对学校资产的管理，做好固定资产的登记、报废制度，做到帐物相符。按照上级要求，做好全校资产盘点、清查工作。
- 8、进一步严格请购、采购、验收、报销、领用、保管等制度，认真做好教学用品及办公用品的采购工作，做好供应，保证教学需要。大宗物资、物品采购严格按政府采购规定。

9、完善财务预决算制度，规范学校财务管理，促使学校合理有效使用经费。把教育经费切实用在学生发展上，用在教师培养上，用在构建安全和良好的校园环境上，用在必要的校园设施的修缮上。

10、不断完善学校基础设施建设，确保校舍安全，对暑期维修工程完成验收与审计工作。

篇2：学校后勤总务工作计划范文

一、指导思想

以“三个代表”重要思想为指针，以暑期校长会议精神为准绳，以学校的整体工作计划为指导，以“教书育人、服务育人”方向，努力增强服务意识，端正服务态度，厉行节约，为教育教学工作服务，为全体师生服务，及时做好各项服务和临时性的任务，为学校的正常运行提供强有力的后勤保障。

二、工作目标

加强常规管理，注重工作实效，继续以“服务到位，求质求量，开源节流”为工作口号，努力做到：加强学习，提高服务意识;加强管理，提高服务水平;加强考核，提高服务效率。围绕学校工作中心，不断美化和优化环境，使后勤服务工作力求做到有预见性、有高效性，以确保学校各项工作顺利开展。

三、主要工作及措施

(一)继续做好各项常规工作。

- 1、学期初做好课本、作业本、办公用品、卫生工具及时发放。
- 2、全面检查学校办公设施和教学设施，并对不好的设施进行及时的更换，保证教学工作正常开展。
- 3、做好食堂的有序、安全、健康的运行。
- 4、继续落实各项设施使用制度和检查设施，做好维修工作。
- 5、配合学校教育教学的各项活动。
- 6、加强校园建设，美化校园环境，营造舒适、轻松的学习环境。

(二)保质做好几项重点工作

- 1、校外小店的招标工作。

- 2、教室多媒体设备的安装工作。
- 3、学校教师手提电脑的团购工作。
- 4、学校幼儿教育大楼的中期启动工作。

(三)健全各项后勤规章制度

- 1、完善购物、验收、领取物品登记制度。货比三家，采购价廉物美物品。
- 2、健全维修赔偿制度。各班需要维修请到总务处登记，以便及时维修，非正常损坏的请当事人到总务处交纳赔偿金。
- 3、继续完善校产管理程序，保管责任到人。继续按惯例对各班公物实行登记承包管理，兑现损坏赔偿制度，把公物的损坏、维修、赔偿与班级考核评比挂钩。在每学期末进行校产破损登记。
- 4、建立物品整理、收集制度。每一学期末对各班物品进行整理、收集，以便下学期使用，提高物品使用年限。

总之，总务后勤工作要努力热情，要以高度责任心和事业心主动开展工作，为学校的发展作出应有贡献。

篇3：学校后勤总务工作计划范文

本学期总务后勤工作以管好校产为重点，始终坚持“为教学效劳，为师生效劳”的原那么，树立“效劳育人”的宗旨，谨慎做好后勤效劳、财务管理、物资设备管理、环境卫生管理、学生午餐管理等各项工作，小学总务后勤工作打算。详细如下：

一、尽心竭力，做好日常后勤效劳工作

- 1、按学校《领用办公、学习用品管理制度》的规定，热忱主动地做好办公用品、学习用品等的发放工作，谨慎刚好做好记录，期末要做好库存清点工作。要急老师所急，想他人所想，在工作繁忙时要依据事情的轻重缓急，合理支配好工作的依次。
- 2、在选购物资中坚持质量第一，货比三家，讲究选购方法，购进经济管用的物品。对教育教学工作中须要的常备物资、材料做到刚好选购，有适当的库存量，既保证老师、学生们随时领用，又不积压。
- 3、大力开展节电、节水、节纸等节能活动，提倡节约，反对奢侈，文印室在期中、期末油印量较大时，要刚好完成油英复印任务，精确做好登记汇总工作。
- 4、加强学生午餐管理，严格执行学校《午餐管理方法》规定的管理职责，谨

慎、刚好地做好午餐的征订、分班、搬运、管理、核算、检查等大量工作，并刚好将师生的建议与看法向食堂反映。

5、严格限制学生骑车上学，因路远须要骑车上学学生，必需年满12周岁，由学生申请，家长签名，班主任同意，学校批准，方可骑车进校。学校将实行总量限制，定点停放。

6、门卫人员要按学校制定的各项规定，严格执勤、文明效劳，放学后要巡察校舍，检查各班关灯关水关门等状况，发觉异样问题要刚好汇报，要刚好负责地做好报刊信件的发放工作。

二、抓好校产的常规性管理

1、刚好做好修理工作，每天依据报修内容进展修理工作，提高效劳效率，并依据修理状况，提出校产维护看法。催促全体教职工自觉做好校产的维护工作。

2、在总务处对各教室、专用教室财产登记造册的根底上，明确各教室、专用教室等管理人员的职责，要求保管责任到人，并经常进展检查，期末进展核对。发觉短缺、毁损财产的现象，查明缘由，明确责任，作出处理看法。

3、我校的电脑、多媒体等现代化设备逐年增加，电教设备的日常修理、保养工作非常繁重，总务处要帮助电教组了解状况、分析、解决问题。要加强现代化技术装备的常规性管理，定期检查，发觉问题，刚好处理。

三、加强收费管理，合理运用资金。

1、在收费上要严格遵守物价、财政、教育部门核准的收费标准，正确运用好收费票据，做到票据出具符合标准，内容正确合法，学期末要刚好精确地出据学生代办费结算清单。

2、严格限制代办费的支出。学校任何一项代办费工程都要符合：教育局审批同意；学生自愿、家长签字；随时发生、随时收取的原那么。广阔老师要时刻留意，不行自主收取自认为是合情、合理的费用，坚决杜绝乱收费现象。

3、做好校长的财务参谋工作，执行好经费运用打算，精确供应有关数据、状况。在经费运用上，努力做到精打细算，少花钱，多办事。

四、创立良好的学习环境和卫生环境。

1、各班级要谨慎搞好环境卫生，教室和卫生包干区要经常保持清洁卫生，各班级的学习、生活垃圾要倒在校门内的垃圾桶内，确保环境卫生。

2、重视校内的绿化工作，对花草树木的生长状况经常关怀，刚好催促养护人

修剪、施肥、锄草、施药等。全体老师都要教育学生渐渐养成爱惜花草树木的良好习惯，自觉维护校内绿化环境。

五、常抓不懈，提高平安防患意识。

1、强化学生用餐、学生牛奶供给和学生饮用水的平安管理，严格把好食品选购、食品加工和餐具消毒关，不断提高从业人员的卫生意识，保障全体师生的安康成长。

2、加强校内巡察，对发觉有平安隐患的校舍、建筑物、体育器材等作刚好彻底的修理、解除。

3、加强门卫的职能，外来人员来校要登记，同时做到在学生离校期间对校内进展巡察检查，杜绝爬围墙进校打篮球、玩耍等不良现象。

4、加强学校平安设施的运用，对红外线报警系统、内部遥控报警系统的响应做好记录台帐工作。对保安的交接班进展交接班平安责任登记记录。进一步加强平安保卫措施。

篇4：学校后勤总务工作计划范文

新的学期，我校为进一步加强后勤管理工作，将教学条件进一步改善，使后勤工作成为学校重要工作的中心。结合实际情况，制定出了总务后勤工作计划：

一、指导思想：

认真学习党的路线、方针、政策，坚持江泽民同志“三个代表”为总务后勤工作的指导方针，坚持教育改革，以市教委、市教育局关于教育工作文件及各项精神为方向，认真落实好总务后勤的各项工作，紧紧围绕本学期学校工作的思路，抓住“全心全意，优质服务”的工作目标与宗旨，开创良好的校容校貌，为教育教学工作服务，创设一个良好的舒畅的工作、学习环境，扎实、勤奋做好总务后勤的各项工作，发挥总务部门的职能和作用。

二、工作要点：

1. 加强政治学习，力求认识到位。

新学期的后勤工作也是20XX年后勤工作计划中的重点。学校总务处是教学的后勤保障机关，总务工作也是学校整体工作的重要部分。随着教育人事制度的不断深入，学校对总务后勤的要求也不断提高。总务处的重要职能是保障服务和资产物资管理。只有认识的到位，才能带来工作的到位。本学期我们要积极参加政治学习和业务学习，提高后勤人员自身素质。充分认识自己的工作职责，改善服务态度，提高服务效果。增强管理力度，使总务工作再上一个新台阶。

2. 一切为了教育教学，热情做好优质服务。

为教学第一线服务，是总务工作的灵魂。为了适应教育改革形势的发展，为教育教学，为师生搞好保障服务是总务工作与时俱进的具体体现。

为教学服务。本学期时间较短，但学校后勤各方面工作特别是近期即将进行的教学楼翻修的任务较为紧迫，所以我们应勇挑担子，在工作中要善于提前考虑、超前行动，确保在开学时课本、教具、桌凳供应到位。对日常教学所需的器材、用品要及时采购、及时送交有关部门，对需要维修的桌凳、电路，也力求及时维修好。对教学教研等重大活动，要及时安排所需物资、器材，协助搞好环境布置，需购的购、能借的借。同时要改进工作作风、改善工作态度，热情地做好教师领物、缴费、结账等事务。

为师生服务。为了让师生以更大的热情，的精力投入到教育教学中去，本学期我们要继续做好师生的服务。期初加强食堂工作的检查、督促，对饭菜数量、质量、价格、服务态度方面进行改善。努力让师生吃的满意，吃的实惠。继续做好学校门市部工作，做好师生饮水的服务。要有在工作中吃苦耐劳，任劳任怨的心理准备。

3. 健全各项制度，认真督查，力求管理到位。

总务处作为学校的一个部门，它的另一个重要职能就是做好后勤总务的管理。围绕学校创建省实小后需整改的各项工作要点，本学期我处将进一步健全后勤管理制度，认真督查，各项工作皆需层层把关、落实到位。

加强校产教具管理。本学期我们进一步落实有关资产管理办法，严格执行设备、教具、用品的借用、归还，登记手续。对因工作失误造成公物损坏，不及时归还的将结合年终考核，予以处罚。继续清查校产教具，认真登记造册。把现有的能用的校产教具投放到一线，提高利用率，降低损坏率。

加强财务管理。本学期我校财务人员要认真落实有关财务管理办法，严守财务纪律，严格遵守教育部门下达的教育收费制度，不另立收费项目，努力做好创收节支工作，精打细算，减少一切不必要的开支。做到专款专用，使有限的经费充分发挥作用。做好学生代办费和社会实践活动费的使用结算工作，做到规范操作，帐目清楚，收付合理。

加强绿化管理。本学期我们继续对校园花木进行整修及补缺，做好对花木的松土、追肥、除虫工作，及时修整草坪，利用春季植树季节进一步加强校园绿化，培育树苗，为创建绿色学校和幼儿园搬迁后的绿化所需打好基石。

加强安全卫生管理。为维护学校正常的教学秩序，杜绝安全事故的发生，本学期我们继续加强安全防范，门卫检查工作，及时修建有不安全因素的校舍，安排后勤有关人员分区进行巡检，一旦如有发现安全隐患的苗头及时通告，立即予以排除。安排好节假日的值班保卫，要求门卫做好校内外人员进出校门的登记工作，加强食堂、小卖部的卫生检查督促，将一切不安因素消灭在萌芽状态。

我们坚信，在学校领导的统一指导下，通过我们后勤人员的积极努力和全校教师的热情配合，一定能把学校的总务工作干得更好。

工作安排：

二月份：

1. 整理校园环境卫生。
2. 做好开学准备工作，添置好文教用品和各种卫生洁具。
3. 做好分发教本、簿册工作。
4. 发放各项教学用品、用具。
5. 检查各办公室、教室的线路。
6. 重新划分清洁员的包干区域。
7. 召开全体后勤人员工作会议。
8. 学生用餐安排。

三月份：

1. 各班学生人数统计汇总。
2. 用餐人数统计和餐费核算。
3. 统计外地春节回老家学生数及是否已打流脑预防针的情况。
4. 整理校园环境，花木修剪、追肥、除虫。
5. 绿化育苗。
6. 检查食堂、小卖部卫生情况。
7. 学生交费财务检查。

四月份：

1. 继续对花木治虫、施肥，草坪养护。
2. 检查校园卫生。

3. 安全工作专项会议。

4. 做好清明扫墓的后勤服务工作。
5. 配合学校团支部做好各项活动工作。

五月份：

1. 校园安全检查。
2. 协助工程队做好前教学楼翻修的有关工作。
3. 做好三年级教室的调整工作。
4. 做好家长“一日活动”的有关准备工作。
5. 做好迎“六一”准备工作。

六月份：

1. 协助学校组织的学生社会实践准备工作。
2. 庆“六一”，做好20XX年安全工作计划和保卫工作计划。
3. 检查校内安全工作。
4. 教师上缴教学用具及资料。
5. 清理固定资产。
6. 修整草坪。
7. 安排暑假值班

篇5：学校后勤总务工作计划范文

一．指导思想：

本学期学校总务工作坚持以学校工作计划为指导，协助学校全面贯彻党的教育方针，抓好硬件建设；以学校教学工作为中心，以为教育教学服务，为师生服务为宗旨，以提高后勤职工队伍素质为抓手，强化总务后勤工作的规范管理，确保后勤工作保障有力，服务到位，努力提高后勤服务工作质量,为师生创造一个良好的工作、学习和生活环境。

二．工作目标：

1.认真学习有关方针、政策及学校的各项规章制度，提高业务水平和管理能力。

2.做好开学准备，保证学校正常开课所必须的物品及生活等一切工作。

3.根据年级、班级数做好课本、簿册发放工作。

4.进一步改善教师的办公条件，使教师有一个舒适的办公环境，带着微笑走进课堂。

5.规范食堂管理，加强对食堂的监督力度，合理拾配菜肴，保证饭菜的质量，提高满意度，力争把食堂办成师生满意的食堂。

6.加强学校校舍安全、水电、绿化、卫生、设备等的检查与维护，对发现的问题及时做好处理和反馈。学校各部门、班级等提出的报修，在最短的时间内维修。

三．具体工作及措施：

（一）学校财务管理方面。

1.加强收费管理，严格执行上级收费标准，规范收费行为，推行收费公示制度，缴费明细制，增强收费透明度。

2.落实各项财务制度，严格执行财务审批手续，保证资金合理有效地使用。坚持各种物品的采购程序，做到物美价廉，杜绝浪费，当好领导的助手。

3.强化财产管理，建立完善的固定资产登记制度，进一步完善岗位责任制，责任到人，加大对财产的检查力度。

（二）校舍、校产管理方面。

1.为了保证全体师生的安全，学校每学期开学和中途安排两次校舍检查，主要检查：屋面、屋架、墙壁、电线、水管等设备项目，并做好记录，发现问题及时汇报与解决。

2.进一步加强固定资产的管理。本学期进一步深入落实各室财产的配置情况，并全面地对固定资产的帐物进行核对和清理。在此基础上加强对资产的管理力度，每月由资产管理人进行检查并把检查结果汇报总务处，做到第一时间发现，第一时间处理，第一时间反馈，第一时间维修。

3.开学后抓紧与各班签订公物使用责任书，使公物管理意识深入班级。对于各班与各办公室的课桌、课椅及公物的管理，检查结果公布，并作好记录，纳入学期末优秀班级考评中。

4.进一步规范学校校产、校具的管理严格把学校物品借领关，严格执行各类物品领用、借还登记制度和财物损坏赔偿制度。做到物尽其用，精打细算，节约学校的日常开支。

5.各办公室负责人、班主任、专用教室负责人要认真履行有关校产管理的制度，严防校产流失。

6.继续规范图书管理，有计划地增添更新学生图书，并完成新进图书的分类入册工作，支持配合学生借阅。

（三）校园环境卫生管理方面。

1.对学校绿化进行整治，认真考查，尽最大可能少花钱，多办事，办大事。

2.加大对现有学校校园环境进行保持，创设环境优雅的校园，为师生提供良好的环境。

3.种植、更换花草树木，定期修剪，净化、绿化、美化校园，做到“环境育人”。加强校园文化建设，营造绿色校园文化氛围。

4.积极开展除四害活动，保障师生身体健康。

5.做好学校学生的卫生保健：疫病预防工作，定期对学生进行体检、教育，杜绝流行性传染病的发生。

（四）学校水电，校舍安全管理方面。

1.定期地进行水电线路检查维护，及时维修。

2.灯、表等设施，确保不发生危险，做到水电不浪费，经常检查学生校舍的安全，发现问题及时维修，确保安全不出事故。

四．主要工作安排

二月份：

1.制定好总务处工作计划，做好各项安排；

2.搞好校园环境迎接开学工作检查；

3.食堂及校园公共场所消毒；

4.完成开学收费及报名工作；

5.做好发放课簿本，收齐相关费用，调换课本等工作。

6.配齐本学期所需的办公、清洁用品。检查各处室办公桌、柜，班级课桌椅情况并记载。

7.校园安全隐患排查。 ;

三月份 :

1.修补校园绿化带,搞好校园绿化,美化、亮化校园环境,争取绿化上一个新台阶。

2.加强对食堂、门卫、学生宿舍和校园商店的管理工作,消除存在的各种安全隐患,后勤工作检查及反馈。

3.“三八”活动筹备。

四月份 :

1.协助安全处召开学校安全工作会议,检查校园各方面的安全工作。

2.加强对食堂、门卫、学生宿舍和校园商店的管理工作,消除存在的各种安全隐患,后勤工作检查及反馈。

五月份 :

1.配合学校完成学校艺术节的筹备工作。

2.加强对食堂、门卫、学生宿舍和校园商店的管理工作,消除存在的各种安全隐患,后勤工作检查及反馈。

3.核查各班、各专用室的校产管理情况 ;

4.电教设备、室外教学器具的安全检查 ;

六月份 :

1.校园安全排查。

2.加强对食堂、门卫、学生宿舍和校园商店的管理工作,消除存在的各种安全隐患,后勤工作检查及反馈。

3.做好食堂资料整理工作 ;

4.公布学校(含食堂)财务收支状况,进行民主理财 ;

5.安排暑期各项维修工作和下学期开学前的准备工作。

2016年2月22日

篇6：学校后勤总务工作计划范文

一、指导思想

以宿城区教育局“精致化管理”要点为指导，紧紧围绕学校工作中心，围绕后勤工作为教育教学服务的宗旨，进一步强化后勤内部管理，努力增强服务意识，提高服务质量和服务水平，与各处室协调配合，积极完成学校交给的各项任务，为师生创造一个良好的工作、学习和生活环境，确保安全万无一失。

二、工作目标

- 1、总务工作必须做好为教学服务，为师生的生活服务。
- 2、抓好学校食堂食品管理工作，杜绝食物中毒事故的发生。
- 3、加强学校的消防安全管理工作，杜绝校园内消防安全隐患，确保校园安全。
- 4、加强校产管理和财务管理，落实上级相关文件精神要求。
- 5、加强学校绿化护理和厕所卫生保洁工作，不断改善和美化环境。
- 6、加强医务室管理，使卫生、防疫等工作得到落实。

三、工作措施

(一)抓好后勤队伍建设

1、加强后勤人员对有关文件、政策、法规、业务知识的学习，提高后勤人员的政治水平和业务能力，让她们安心于后勤工作，爱岗敬业，积极为师生提供教与学的方便，确保教学教育工作正常、有序的开展。

2、完善的后勤管理制度，平时加强对后勤人员工作的检查和考核，并予以适当的奖惩。统一思想，落实任务，明确责任，总结工作，切实提高总务后勤工作的质量和管理水平。

(二)改进食堂管理，办好师生食堂

伙食工作是学校后勤工作的重要内容，它涉及千家万户，伙食工作的好坏直接影响师生的工作和学习，为此，我们努力做到：

- 1、把握采购环节，以新鲜、价廉物美为原则。
- 2、树立安全第一意识，对食堂环境卫生、炊餐用具卫生、食品卫生作经常性

的常规检查，采取安全防范措施，明确责任，做好防火、防盗、防毒工作，并要定时打扫，做好保洁工作。

3、加强检查监督和民主管理，经常到食堂检查服务态度、卫生情况、饭菜数量与质量、就餐纪律(欢迎师生参与)。发现问题及时表扬先进、批评后进。

4、坚持勤俭节约的原则，节粮、节水、节电，精打细算、降低成本，提高饭菜质量。

(三)加强安全防范工作，增强师生的安全意识

1、预防为主，防消结合，抓好学校的消防安全工作。按照有关消防法规，制定消防安全制度，消防安全操作规程;层层签订消防安全责任书，落实消防责任制，确定各科室各部位的消防安全责任人;定期组织防火安全隐患检查。

2、加强校园用电安全管理。严格遵守行业规定，加强校园用电设备和线路的规范化管理使用，发现险情应立即处理，及时消除安全隐患。

(四)坚持财务制度，严肃财经纪律

1、继续认真执行学校的财务管理制度，协助校长管好用好学校有限的经费，严格报销手续，杜绝不合理支出。

2、严格执行“亮证收费”的制度，凡是物价部门未核准的费用，一律不乱收，做到任何费用，都有据可查，同时做好学校收费的公示工作，主动接受社会监督。

3、严格食堂财务关，对食堂财务收支实行监督和审核，账目清楚。

(五)抓好绿化管理

四、工作安排

八月份：

- 1、配齐本学期所需的办公、食堂用品。
- 2、安排好收费工作，公布收费标准。
- 3、开学前对校园内的绿化带进行一次修剪。
- 4、完成食堂改造工作。

九月份：

- 1、调整各班多余桌凳。
- 2、做好各班、室校产登记工作，与相关责任人签订财产保管责任书。
- 3、继续完善学校水电维修和其它维修工作，确保学校正常的教学秩序。
- 4、加强对食堂的管理工作，消除存在的各种安全隐患。

十月份

- 1、对全校校舍、电路等进行全面安全检查。
- 2、食堂安全卫生检查，召开后勤人员工作会议。
- 3、召开师生座谈会，征求对后勤服务的意见，进一步改进工作。

十一月份

- 1、召开后勤人员会议，总结半学期工作情况，组织食堂人员学习操作技能和卫生知识。
- 2、制作宣传教育板报，加强消防安全、卫生知识的宣传，增强师生的自我保护意识。
- 3、检查场地、设施和各室中的电器、线路、装置、设备，发现问题及时解决隐患。

十二月份

- 1、做好各班级门窗的维修工作。
- 2、食堂安全卫生检查，召开后勤人员工作会议。
- 3、对全校校舍，电路等进行全面安全检查。

一月份

- 1、抓好期末考试的后勤工作，物品的调配。
- 2、期末公物验收。
- 3、总结学校后勤工作，学期结束财务稽查。
- 4、安排寒假各项维修工作和下学期开学前的准备工作。

后勤工作是学校其他工作得以正常开展的前提，事关重大。在今后的工作里，总务处将继续高质量地完成自身工作，保证学校工作正常进行，为我校进一步取得良好的社会声誉做出努力。我们有决心，有信心做好学校的后勤保障工作，争取使我校的后勤工作再上一个新台阶。